

ZARZĄDZENIE NR 5/2026
WÓJTA GMINY TRZEBIELINO

z dnia 7 stycznia 2026 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Trzebielino

Na podstawie Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 z późn.zm.)w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Gminy Trzebielino, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwanym dalej "Regulaminem"

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2021 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 7 stycznia 2021 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznychw Urzędzie Gminy Trzebielino.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Daniel Chwarzyński

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 170.000 ZŁOTYCH

Rozdział 1. Zakres stosowania

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.

2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę Trzebielino, których wartość nie przekracza 170 000,00 złotych netto.

3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych są obowiązani do znajomości i stosowania przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2. Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
- 2) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 3) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 4) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 5) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Trzebielino;
- 8) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trzebielino lub osobę, której kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 9) **kodach CPV** - należy przez to rozumieć jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych ustanowionych we Wspólnym Słowniku Zamówień, który ma na celu jednoznaczne określenie przedmiotu zamówienia i standaryzację pozycji stosowanych przy opisywaniu przedmiotów zamówień publicznych;
- 10) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 11) **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć zespół powoływany do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert;

- 12) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 złotych;
- 13) **umowie** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

4. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm, na podstawie złożonych oświadczeń o braku okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności wobec podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

Rozdział 3.

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:

- 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 170.000,00 złotych netto;
- 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 170.000,00 złotych netto;

2. Zabrania się, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

3. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Trzebielino w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy lub na podstawie planu zamówień publicznych.

4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez kierownika zamawiającego oraz Skarbnika Gminy wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący Załącznik nr 1.

5. Szczegółowe procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego rozdziału, określone zostały w postanowieniach Regulaminu.

Rozdział 4.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnosząca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

3. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:

- 1) dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia

- 2) dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
 - 1) badania rynku;
 - 2) poprzedniego zamówienia – poprzez zsumowanie wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - 3) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego,
 - 4) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności: zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 5) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 6) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 7) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 5.

Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym Regulaminie obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości powyżej 50.000,00 zł do 100.000,00 zł.
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 100.000,00 zł do 170.000,00 zł.
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 170.000,00 zł.
3. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 50.000,00 złotych – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego – bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem.

Rozdział 6.

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50.000,00 zł do 100.000,00 zł

1. Zamówienia o wartości powyżej 50.000,00 zł do wartości 100.000,00 zł udzielane są poprzez wybór **najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.**
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na rynku poprzedza rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną oraz poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych.
3. Pracownik merytoryczny, który jest odpowiedzialny za realizację zadania z przeprowadzonych czynności sporządza notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 100.000,00 zł do 170.000,00 zł

1. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia o wartości powyżej 100.000,00 zł do 170.000,00 złotych na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia o wartości powyżej 100.000,00 zł do 170.000,00 złotych udzielane są w drodze **zapytania ofertowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

3. Zapytanie ofertowe przesłane jest za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną do co najmniej trzech wykonawców, chyba że ze względu na charakter, przedmiot zamówienia lub inne okoliczności, liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza. Dodatkowo zapytanie ofertowe można zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego i/lub powszechnie dostępnej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych.

4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.

5. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych, wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić przez porównanie ofert wykonawców, prezentowanych na ich stronach internetowych, w sklepach internetowych, w katalogach, folderach itp.

6. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.

7. Zamówienia udziela Kierownik Zamawiającego.

Rozdział 8.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 170.000,00 zł

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.

2. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 170.000,00 złotych netto, realizowane są przez pracownika merytorycznego ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy.

3. Do przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 170.000,00 złotych w Urzędzie Gminy Trzebielino powołana jest Zarządzeniem Wójta Gminy Trzebielino Komisja przetargowa.

4. Komisja przetargowa – jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

5. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.

Rozdział 9.

Wylączenia

1. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w Rozdziale VI i VII nie stosuje się, gdy:

- 1) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
- 2) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 3) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub innymi okolicznościami, np.: koniecznością zapewnienia bieżącego funkcjonowania Zamawiającego w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami Regulaminu, na okres niezbędny do dokonania takiego wyboru.
- 4) do udzielenia zamówień samorządowemu zakładowi budżetowemu - Zakładowi Usług Komunalnych w Trzebielinie.

Rozdział 10.

Zasady dokumentacji i rejestr zamówień

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U. 2025, poz. 1071 z późn.zm.)
- 2) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2024, poz.1320 z późn.zm.)
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2025, poz. 1483 z późn.zm.)

2. Załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór zapytanie ofertowego
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia

Wniosek o udzielenie zgody na realizację zamówienia o wartości przekraczającej kwoty:

1. Przedmiot zamówienia: *(nazwa zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia):*

.....
.....
.....

2. Nazwy i Kody CPV:

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Dopuszcza się składanie ofert częściowych:

5. Wartość zamówienia:

· bez podatku VAT: PLN,

· z podatkiem VAT: PLN

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

.....

6. Inne informacje *(jeżeli dotyczy)*:

7. Załączniki:

-

-

8. Wniosek sporządził:

.....

(data, pieczęć imienna, podpis)

9. Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności:

.....

(data, pieczęć imienna, podpis)

10. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości zł brutto w budżecie

.....

(data, pieczęć imienna, podpis)

*niepotrzebne skreślić

Wzór zapytanie ofertowego

PNOŚ.271.....20.....2

Trzebielino, r.

Zapytanie ofertowe

Gmina Trzebielino zaprasza do złożenia oferty dotyczącej zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł, dotyczącej

I. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Trzebielino

Ul. Wiejska 15, 77-235 Trzebielino

NIP: 8421663535, REGON:770979565,

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1.
.....
.....
2.
.....
.....

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1.
.....
.....
2.
.....
.....

IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia:

.....
.....
.....
.....
.....

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty, kuriera, dostarczona osobiście na adres: Urząd Gminy Trzebielino, ul. Wiejska 15, 77-235 Trzebielino bądź e-mail: do dnia r. do godz.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VI. OPIS SPOSBU PRZYGOTOWANIA OFERTY / OFERTY CZĘŚCIOWEJ

Załącznik Nr 4 –

Wzór oświadczenia
Oświadczenie

- kierownika Zamawiającego
 - pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
 - prowadzący postępowanie
 - biegłego
 - innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.

.....
.....
.....

...

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, niniejszym oświadczam, że:
nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności
Zamawiającego względem podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Trzebielino, dnia

..... (podpis)